Додаток 1

до рішення сільської ради

від 20.09.2024 №57-07/VІІІ

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО рішення Степанківської сільської ради від 20.09.2024 №57-07/VІІІ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

**СТЕПАНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ЧЕРКАСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**2024 р.1.Загальна частина**

1.1. Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області (далі - центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, відділення та персонал якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - особи/сім’ї).

1.2. Повне найменування установи – Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Степанківської сільської ради Черкаського району, Черкаської області, скорочене найменування – ЦНСП Степанківської сільської ради.

 1.3. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, рішенням Степанківської сільської ради (далі - засновник) з урахуванням потреб територіальної громади.

Діяльність центру відповідає критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

 1.4. Місцезнаходження комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Степанківської сільської ради: 19632, Черкаська область, Черкаський район, с. Степанки, вул. Героїв України,124.

 1.5. Методичний та інформаційний супровід діяльності Центру забезпечує Черкаський обласний центр соціальних служб та [Департамент соціального захисту населення](http://ck-oda.gov.ua/departament-sotsialnoho-zahystu-naselennya/) Черкаської обласної державної адміністрації.

 1.6. Центр у своїй діяльності керується  [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, розпорядженнями Черкаської обласної державної адміністрації, Черкаської районної державної адміністрації, Степанківської сільської ради, рішеннями Степанківської сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, наказами Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, Черкаського обласного центру соціальних служб, відділу соціального захисту виконавчого комітету Степанківської сільської ради, а також цим Положенням.

**2. Організаційно-правові засади**

2.1. Центр є юридичною особою.

2.2. Центр є неприбутковою установою.

2.3. Положення Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Степанківської сільської ради та штатна чисельність затверджується рішенням Степанківської сільської ради.

**3. Основні завдання центру**

3.1. Основними завданнями центру є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

 - проведення інформаційно-просвітницької роботи з особами (сім‘ями).

 - використання сучасних методів соціальної роботи;

 - сприяння розвитку та впровадженню інновацій у роботі;

 - сприяння формуванню позитивної громадської думки про отримувачів соціальних послуг.

- надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

3.2. Центр, відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік;

- проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

- надає допомогу особам/сім’ям у розв’язанні їх соціально-побутових проблем;

- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

- забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, Черкаської районної державної адміністрації, Степанківської сільської ради , бере участь у роботі спостережних комісій;

- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

- взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції у відповідній територіальній громаді надають допомогу особам/сім’ям та/або здійснюють їх захист;

- інформує населення Степанківської сільської територіальної громади та осіб/сім’ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в медіа, на веб-сайтах суб’єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах;

* інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
* бере участь у визначенні потреб населення Степанківської територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах;
* готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає Департаменту соціального захисту Черкаської обласної державної адміністрації, Черкаському обласному центру соціальних служб, відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Степанківської сільської ради;
* забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) “Про захист персональних даних”.

**4. Організація роботи центру**

4.1. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, може надавати наступні соціальні послуги:

- догляд вдома, денний догляд;

- догляд стаціонарний;

- підтримане проживання;

- соціальна адаптація;

- соціальна інтеграція та реінтеграція;

- надання притулку;

 - екстрене (кризове) втручання;

- консультування;

- соціальний супровід;

- представництво інтересів;

- посередництво (медіація);

- соціальна профілактика;

- натуральна допомога;

- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору; - переклад жестовою мовою;

- догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних;

- супровід під час інклюзивного навчання;

- інформування;

- соціальна адаптація ветеранів війни та членів їхніх сімей.

4.2. Послуги надаються центром за місцем проживання/перебування особи/сім’ї (вдома); у приміщенні надавача соціальних послуг; за місцем перебування особи/сім’ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

4.3. Для надання послуг у центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

**Відділення соціальної роботи**

Відділення соціальної роботи центру утворюється для надання соціальних послуг особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, а саме:

* + - дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа;
		- прийомним сім’ям, дитячим будинкам сімейного типу, опікунам, піклувальникам;
		- сім’ям, у яких батьки чи діти мають інвалідність;
		- одиноким матерям (батькам);
		- неповнолітнім батькам;
		- сім’ям, у яких батьки ухиляються від виконання батьківських обов’язків чи виконують їх неналежним чином, що зумовлено станом здоров’я (залежностей) тощо;
		- сім’ям, у яких дитина (діти) вилучені за рішенням суду без позбавлення батьків батьківських прав та сім’ям, у яких батьки позбавлені батьківських прав відносно своїх дітей і існують юридичні підстави ініціювати поновлення батьків у правах;
		- сім’ям, у яких триває процес розлучення, вирішення спорів між батьками щодо місця проживання дітей та способів і участі батьків, які розлучилися, у вихованні дітей;
		- сім’ям опікунів, піклувальників;
		- сім’ям, у яких батьки є - трудовими мігрантами;
		- особам/сім’ям, що виявили намір відмовитись від новонародженої дитини;
		- особам/сім’ям, у яких діти перебувають в закладах державного утримання або оформляються до них;
		- особам з числа випускників інтернатних закладів;
		- особам (у тому числі неповнолітнім), звільненим з установ виконання покарань, засудженим без позбавлення волі, які перебувають під слідством чи на обліку як правопорушники;
		- особам/сім’ям та дітям, які зазнали жорстокості та насильства, постраждали від торгівлі людьми, залучалися до найгірших форм дитячої праці;
		- особам, які скоїли жорстокість та насильство;
		- особам/сім’ям з проблемами вживання психоактивних речовин та наркозалежним;
		- сім’ям, у яких проживають діти до встановлення ВІЛ-статусу, один із членів сім‘ї має позитивний ВІЛ-статус або члени сім‘ї страждають на хворобу, зумовлену ВІЛ;
		- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам Революції Гідності, членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисникам і Захисницям України та інших демобілізованим особам;
		- внутрішньо переміщеним особам.

Основними завданнями відділення соціальної роботи є:

* проведення соціальної роботи з особами/сім’ями, зокрема інформаційно-просвітницької та соціально-профілактичної;
* оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;
* організація надання особам/сім’ям соціальних послуг шляхом ведення випадку;
* моніторинг надання соціальних послуг;
* соціальний супровід осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування;
* соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
* забезпечення супроводом та соціальною адаптацією;
* соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань).

**Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб**

 Фахівець із супроводу є штатним працівником центру.

 Рішення про введення посади фахівця із супроводу до штатної чисельності центру приймається його засновником.

 Посаду фахівця із супроводу може займати особа, яка має рівень освіти, що відповідає вимогам професійного стандарту, затвердженого в установленому порядку.

 Громадянин України подає заяву про участь у відборі на посаду фахівця із супроводу (далі — кандидат) в електронній формі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі — Реєстр). Заява формується кандидатом після проходження ним ідентифікації та автентифікації з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації та автентифікації, кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та/або інших засобах ідентифікації, які дають змогу одночасно встановлювати особу кандидата.

 Заява надсилається засобами Реєстру на опрацювання Міністерству у справах ветеранів або місцевому органу (за наявності технічної можливості) та опрацьовується в порядку її надходження. Міністерство у справах ветеранів після опрацювання поданих заяв надсилає їх засобами електронного документообігу регіональним органам, які протягом трьох робочих днів надсилають їх місцевим органам засобами електронного документообігу або в інший доступний спосіб для подальшого опрацювання.

Кандидат зазначає у заяві такі відомості:

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);

стать;

дату народження;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

задеклароване/зареєстроване місце проживання або місце фактичного проживання;

 серію та/або номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

рівень і спеціальність здобутої освіти;

наявність статусу ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи загиблої (померлої) Захисниці України (за наявності);

територіальну громаду, обрану для працевлаштування на посаду фахівця із супроводу; згоду на проходження психологічного тестування та тестування на знання законодавства;

серію та/або номер (за наявності), ким видана довідка медикосоціальної експертної комісії із зазначенням групи та причини інвалідності, дати встановлення інвалідності та дати чергового переогляду;

контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти);

резюме (у довільній формі). Під час формування заяви засобами Реєстру відомості, зазначені в абзаці десятому цього пункту, отримуються з Реєстру або підтверджуються інформацією з Реєстру у разі наявності у особи відповідного статусу.

Відомості, необхідні для формування заяви, можуть бути також отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади в установленому законодавством порядку.

Після формування кандидатом заяви в електронній формі засобами Реєстру на неї разом з доданими у формі електронної копії оригіналу паперового документа кандидатом накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та/або інших засобах ідентифікації. Відповідальність за повноту, актуальність та достовірність зазначених у заяві відомостей несе кандидат.

 Формування заяви засобами Реєстру припиняється, якщо зазначені в заяві відомості надані кандидатом не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам арифметичного та формато-логічного контролю.

 Кандидат може подати не більше однієї заяви.

 Після формування заяви засобами Реєстру вона блокується з метою заборони редагування.

Заява надсилається засобами Реєстру на опрацювання Міністерства у справах ветеранів або місцевому органу (за наявності технічної можливості) та опрацьовується в порядку її надходження. Міністерство у справах ветеранів після опрацювання поданих заяв надсилає їх засобами електронного документообігу регіональним органам, які протягом трьох робочих днів надсилають їх місцевим органам засобами електронного документообігу або в інший доступний спосіб для подальшого опрацювання.

У разі коли кандидат з технічних причин або в інших випадках, визначених законодавством, не може долучити до своєї заяви необхідні документи засобами Реєстру, копії таких документів можуть бути подані в паперовій формі на офіційну адресу місцевого органу.

Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу проводить комісія, утворена місцевим органом, із залученням до її складу керівника закладу та за можливості представників інститутів громадянського суспільства (за згодою). Відбір передбачає проведення тестування за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру та співбесіду із залученням до її проведення психологів.

За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи загиблої (померлої) Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі.

Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених цим абзацом, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

Організація професійної підготовки фахівців із супроводу та підвищення їх кваліфікації здійснюються в закладах вищої освіти, центрах ветеранського розвитку, утворених на базі закладів вищої освіти, відповідно до типової освітньої програми підготовки та типової освітньої програми підвищення кваліфікації за напрямом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затверджених в установленому порядку.

Фахівець із супроводу зобов’язаний один раз на три роки підвищувати свою кваліфікацію. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за накопичувальною системою та не може бути менш як 150 годин протягом трьох років.

 Підвищення кваліфікації фахівців із супроводу може здійснюватися шляхом неформальної та інформальної освіти.

 Посадовими особами місцевого органу забезпечується внесення до Реєстру (за наявності технічної можливості) інформації про: результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу (протягом п’яти робочих днів з дати проведення такого відбору); працевлаштування на посаду фахівця із супроводу, професійну підготовку, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади (протягом трьох робочих днів з дня отримання місцевим органом відповідної інформації від закладу). Заклад за наявності інформації, зазначеної в абзаці третьому цього пункту, невідкладно повідомляє місцевому органу, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів.

 Керівник закладу сприяє здійсненню загальної координації діяльності та контролю за належним виконанням посадових обов’язків фахівця із супроводу.

 Фахівець із супроводу для забезпечення здійснення заходів з підтримки взаємодіє з органами місцевого самоврядування, недержавними організаціями, іншими підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

 Заходи з підтримки здійснюються фахівцем із супроводу шляхом забезпечення надання комплексної допомоги (комплексу дій) у різних сферах, зокрема сприяння організаційному вирішенню питань надання правової, соціальної, психологічної допомоги, публічних (електронних публічних), соціальних, медичних, реабілітаційних, освітніх та інших послуг, надання допомоги в оформленні документів щодо забезпечення житлом, земельними ділянками, з питань зайнятості, зокрема отримання грантової підтримки на розвиток підприємницьких ініціатив, надання допомоги з питань участі у спортивних змаганнях, у здійсненні заходів з фізкультурно-спортивної реабілітації. При цьому першочергово заходами з підтримки забезпечуються особи з інвалідністю внаслідок війни.

Заходи з підтримки надаються особам на безоплатній основі з урахуванням таких принципів:

* інтегрованого підходу — узгодження, координації функцій і заходів суб’єктів різних рівнів управління для реалізації комплексного і економічно вигідного підходу до розв’язання проблемних ситуацій, запобігання чи усунення соціальних ризиків та вразливості;
* індивідуального підходу — гідне ставлення до раси, національності, культури, віросповідання, віку, статі, інших індивідуальних особливостей та потреб осіб;
* територіальної доступності — оперативного забезпечення здійснення якісних заходів з підтримки за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання осіб або місцем їх фактичного проживання;
* інформаційної доступності — поширення повної та достовірної інформації про форми та зміст заходів з підтримки;
* дотримання конфіденційності — нерозголошення отриманої конфіденційної інформації та вжиття заходів до захисту персональних даних відповідно до вимог Законів України “Про інформацію”, “Про захист персональних даних”.

 Заходи з підтримки здійснюються фахівцем із супроводу на підставі поданої особами заяви про здійснення заходів з підтримки у паперовій формі за формою згідно з додатком або за наявності технічної можливості в електронній формі засобами Реєстру.

 Організація заходів з підтримки проводиться фахівцем із супроводу та має такі форми роботи:

* проведення оцінювання потреб особи, що включає збір, аналіз та узагальнення даних для визначення потреб, проведення моніторингу потреб особи, зокрема з використанням інформаційних технологій (за наявності технічної можливості), визначення форм і методів роботи з особою, а також переліку необхідних послуг та допомоги;
* проведення інформування/консультування осіб;
* здійснення супроводу осіб в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, зокрема під час надання допомоги в оформленні документів;
* проведення інформаційно-просвітницької роботи з метою профілактики та запобігання розвитку психічних та поведінкових розладів, формування загального розуміння про власне психічне здоров’я, проведення індивідуального опитування осіб для з’ясування їх стану і оцінки життєвих обставин, організація та проведення заходів з профілактики соціальних проблем, які порушують нормальну життєдіяльність осіб, надання психологічної допомоги першого рівня відповідно до Порядку та умов надання психологічної допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та деяким іншим категоріям осіб, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2022 р. № 1338 “Деякі питання надання психологічної допомоги ветеранам війни, членам 9 їх сімей та деяким іншим категоріям осіб” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 96, ст. 5982; 2024 р., № 5, ст. 215, № 31, ст. 1961).

**Відділення соціальних послуг за місцем проживання**

(надання соціальних послуг догляду вдома)

Відділення соціальних послуг за місцем проживання комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Степанківської сільської ради утворюється для надання соціальних послуг за місцем проживання/перебування одиноким громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв’язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком, а саме:

* особи похилого віку;
* особи з інвалідністю (які досягли 18-річного віку);
* діти з інвалідністю;
* громадяни похилого віку з когнітивними порушеннями;
* хворі (з числа одиноких осіб працездатного віку) на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці.

Відділення не здійснює надання соціальних послуг громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги за місцем проживання осіб (відділення соціальної допомоги вдома, відділення соціального супроводу сімей/осіб тощо).

Відповідно до потреб Степанківської сільської територіальної громади в соціальних послугах у центрі можуть утворюватися:

мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, послуг кризового та екстреного втручання, інформування, консультування, представництва інтересів; формування нетерпимого ставлення громадян до проявів домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, проведення заходів у сфері запобігання та протидії насильству). У центрі також можуть утворюватися мобільні бригади екстреного реагування для надання послуг кризового та екстреного втручання іншим вразливим групам населення;

відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом тощо) особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах);

відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям/особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах денного перебування (відділення денного догляду, відділення соціальної адаптації тощо);

спеціалізована служба (відділення) підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, соціальних послуг консультування, інформування, представництва інтересів, денного перебування, притулку тощо).

Така служба (відділення) розміщується в окремому приміщенні (окремій будівлі, споруді або частині будівлі) з дотриманням принципу конфіденційності;

стаціонарна/денна служба (стаціонарне/денне відділення) соціально-психологічної реабілітації дітей (надання послуги соціально-психологічної реабілітації дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах).

Така служба (відділення) розміщується окремо від інших служб (відділень) (в окремому приміщенні, окремій будівлі, споруді або частині будівлі), де створюються умови, максимально наближені до сімейних;

відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання (надання соціальних послуг стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулку громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які потребують паліативної допомоги, бездомним та іншим вразливим групам населення). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах цілодобового перебування/проживання (відділення стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулок тощо);

інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім’ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених на території Степанківської сільської територіальної громади.

Зазначені структурні підрозділи (відділення) утворюються за рішенням засновника центру.

Структурний підрозділ (відділення) очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор центру за погодженням із засновником (сільський голова).

Положення про структурні підрозділи (відділення) центру затверджуються директором центру та погоджуються засновником.

Підставою для надання соціальних послуг є:

* направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Степанківської сільської ради;
* результати оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

Рішення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Степанківської сільської ради про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

**5. Директор центру**

5.1. Центр очолює директор, якого призначає та звільняє з посади засновник, згідно вимог чинного законодавства.

5.2. Директор центру:

* організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;
* здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
* забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;
* затверджує положення про відділення;
* затверджує посадові інструкції працівників;
* призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;
* затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;
* видає відповідно до компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
* укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;
* розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;
* забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім’ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;
* забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
* вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

**6. Діяльність центру**

6.1. Центр провадить свою діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

6.2. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, бюджету Степанківської сільської ради, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

6.3. Фінансування центру здійснюється головним розпорядником коштів - виконавчим комітетом Степанківської сільської ради відповідно до законодавства.

6.4. Положення центру, кошторис і штатний розпис центру затверджуються відповідно до законодавства.

 6.5. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром відповідно до постанови КМУ від 9 квітня 2005 р. N 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги» та «Методичних рекомендацій щодо обрахунку вартості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів» і затверджується рішенням засновника.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

 6.6. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства.

6.7. З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм [Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08).

6.8. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

* створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);
* захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;
* створення безпечних умов праці.

6.9. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

6.10. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у центрі проводиться відповідно до законодавства.

6.11. Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.12. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.13. Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

6.14. Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

6.15. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в установленому порядку центром забезпечується доступ до його будівель, приміщень і прилеглої до них території.

6.16. Центр має право:

* самостійно визначати форми та методи роботи;
* подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
* утворювати робочі групи, із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям;
* залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у відділеннях центру;
* залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

**7. Порядок внесення змін до Положення**

 7.1.Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Степанківської сільської ради.

 7.2.Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакцій, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

 7.3. Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно чинного законодавства.

 7.4. Рішення Степанківської сільської ради, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у друкованій формі, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

**8. Заключні положення**

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД